

วิกฤตการณ์ที่ 4

วิกฤตการณ์ที่ 4 : ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรคติดต่ออันตราย

ผู้จัดทำ/หน่วยงาน/วันที่ : ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง (ฝพอ./สบท.) พ.ศ. 2563

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค	ปัจจุบันภัยคุกคามจากการติดเชื้อและการระบาดของโรคกำลังเป็นปัญหาที่ทั่วโลกหว่นวิตก เนื่องจากทุก ๆ ปีจะมีการติดเชื้อและการระบาดของโรคใหม่เกิดขึ้น ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความซับซ้อน โดยปัจจุบันพบว่าโรคระบาดหรือโรคติดต่อต่าง ๆ ที่มีแพร่ระบาดในวงกว้างได้อย่างรวดเร็วก่อให้เกิดความสูญเสียทั้งด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคมอย่างมากมายนั้น ได้แก่ โรคติดต่ออุบัติใหม่ซึ่งหมายถึงโรคติดต่อที่มีอุบัติการณ์ในมนุษย์เพิ่มสูงขึ้นมากในช่วงที่เพิ่งผ่านมา หรือมีแนวโน้มความเสี่ยที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตอันใกล้ นอกจากนั้นยังมีความหมายรวมถึงโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อใหม่ โรคติดต่อที่พบในพื้นที่ใหม่ โรคติดต่ออุบัติซ้ำ คือ โรคติดต่อที่เคยแพร่ระบาดในอดีตและสงบไปนานหลายปี แล้ว แต่กลับมาระบาดขึ้นอีกและมีโรคสำคัญ ได้แก่ โรคเอดส์ โรคซาร์ โรคไข้หวัดนก ไข้หวัดใหญ่ 2019 และ โควิด-19 เกิดขึ้นครั้งแรกในโลก โรคติดต่อใหม่ในปัจจุบันมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นมากโดยส่วนใหญ่มีต้นกำเนิดมาจากสัตว์หรือสัตว์ป่า และมีปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรค ได้แก่ การเคลื่อนย้ายของประชากร ความชุกชุมของสัตว์พาหะนำโรค เช่น ยุง การขาดความรู้ความเข้าใจและความตระหนักในการป้องกันควบคุมโรคของประชากร การปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย การอยู่ร่วมกันอย่างหนาแน่น ประชากรบางกลุ่มมีความเสี่ยงที่จะติดโรคได้ง่ายเช่นผู้ปกครอง ผู้ดูแลเด็ก หรือกลุ่มผู้เดินทางไปต่างประเทศ ดังนั้น สทอภ. จำเป็นจะต้องเตรียมการเฝ้าระวังการติดเชื้อและการระบาดของโรค รวมถึงการระบาดของโรครวมถึงประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันและสกัดการแพร่ระบาดอย่างเต็มที่

ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ➤ แผนฉุกเฉิน ➤ แผนต่อเนื่อง	➤ ประสานกับ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ภายในระยะเวลา 3 ชั่วโมง กรณีพบผู้ป่วยต้องสงสัย 1 ราย และกรณีพบผู้ป่วยเพิ่มขึ้นอีก 1 ราย และสอบสวนโรคแล้วพบว่าติดต่อมาจากผู้ป่วยรายแรก เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดการระบาด ➤ ติดตามสถานการณ์ การระบาด สถานการณ์ในประเทศอย่างต่อเนื่อง และประเมินความเสี่ยง
ขอบเขต	ค้นหา และแจ้งเหตุใน สทอภ. เพื่อประสานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เข้าตรวจสอบและควบคุมการแพร่ระบาด

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4.1 แผนฉุกเฉิน สทอภ. ได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดผลกระทบจากโรคระบาดที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

4.1.1 ประสานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดการระบาด

4.1.2 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ ที่สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข หากต้องการการสนับสนุนจาก สทอภ.

4.1.3 ระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน สทอภ. กำหนดให้มีการจัดระดับภาวะฉุกเฉิน ไว้ดังนี้

1) เหตุการณ์ผิดปกติ มีการระบาดของโรคติดต่อ เกิดขึ้นภายนอก สทอภ. หรือภายนอกประเทศที่ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข มีการแจ้งเตือนประชาชน และผู้เดินทางเข้า-ออก นอกประเทศ

2) การระบาดระดับ 1 (กรณีพบผู้ป่วยต้องสงสัย 1 ราย) พบการระบาดใน สทอภ. เพียงแห่งเดียว ยังไม่มีการขยายตัวลุกลามออกไปที่อื่น ๆ สามารถดำเนินการควบคุมโรคได้ โดยสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ทำการควบคุมโรคระบาด ถือเป็นภาวะโรคระบาดระดับเขต หรือระดับอำเภอ

3) ภาวะโรคระบาดระดับ 2 (กรณีพบผู้ป่วยเพิ่มขึ้นอีก 1 ราย และสอบสวนโรคแล้วพบว่าติดต่อมาจากผู้ป่วยรายแรก) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองไม่สามารถดำเนินการควบคุมโรคได้โดยลำพัง ต้องร้องขอความช่วยเหลือจากกรมควบคุมโรคให้เข้ามาทำการควบคุมภาวะโรคระบาด ถือเป็นภาวะโรคระบาดระดับจังหวัด การประกาศภาวะโรคระบาด การเปลี่ยนแปลงระดับการระบาด เป็นอำนาจของกรมควบคุมโรค กรณีที่มีการระบาด

แพร่กระจายออกไปมากกว่า 1 แห่ง อาจมีการระบาดเพิ่มขึ้นไปยังแหล่งใกล้เคียงหรือชุมชนโดยรอบ เกินขีดความสามารถให้ขอความช่วยเหลือจากทีมสอบสวนควบคุมโรคในจังหวัดใกล้เคียง รวมทั้งหน่วยสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกระดับอื่น ๆ โดยเป็นบทบาทหน้าที่ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขต่อไป ถือเป็นภาวะโรคระบาดระดับชาติ

4.1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานเหตุฉุกเฉิน ใน สทอภ. กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อ ดังนี้

กรณี	ผู้รับผิดชอบ/ผลการดำเนินงาน
1. เมื่อพบบุคลากร สทอภ. ในพื้นที่อาคารศูนย์ราชการฯ ผู้ป่วยจากการติดเชื้อ	สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ฝ่าย แจ้ง สบห. ทราบ เพื่อประเมินสถานการณ์ นำเสนอ ผสทอภ. (สบห. ดำเนินการควบคุม พร้อมทั้งประสานแจ้ง ธพส. และกรมควบคุมโรค)
2. เมื่อพบบุคลากร ในพื้นที่อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน) ผู้ป่วยจากการติดเชื้อ	สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน) แจ้ง สบห. ทราบ เพื่อประเมินสถานการณ์ นำเสนอ ผสทอภ. (สบห. ดำเนินการควบคุม และประสานแจ้งกรมควบคุมโรค)
3. เมื่อพบบุคลากร สทอภ. ในพื้นที่ SKP ผู้ป่วยจากการติดเชื้อ	สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่ SKP แจ้ง สอธ. ทราบ เพื่อประเมินสถานการณ์ นำเสนอ ผสทอภ. (สอธ. ดำเนินการควบคุม และประสานแจ้งกรมควบคุมโรค)
4. สั่งปิด สทอภ. เมื่อพบผู้ป่วย (แล้วแต่กรณีว่าพบในพื้นที่ใด) เพื่อทำการฆ่าเชื้อ	สบห./สอธ. นำเสนอ ผสทอภ. เพื่อปิด สทอภ. โดยดำเนินการ ดังนี้ - จัดตั้งศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน - ผสทอภ. (ประธาน) - รอง ผสทอภ./ป.รอง ผสทอภ./ป.อสวก. (รองประธาน) - ผอ.สำนัก ผู้สื่อสารและประสานงาน (ภายใน สทอภ.) - สบห./สอธ. เป็นผู้ปฏิบัติการ เรื่องสถานที่และการดูแลผู้ป่วย - ผกป. – ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายนอกทราบ - สบห./สอธ. ดำเนินการประสานกรควบคุมโรค เพื่อทำการฆ่าเชื้อและประเมินสถานการณ์

	3. กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน (ปิด สทอภ. เป็นระยะเวลานาน) - สบห./สอร. ประสานงานสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ฝ่ายเพื่อสื่อสารและปฏิบัติงาน - ฝทก. , ฝคภ. และ ฝทส. จัดเตรียมระบบการทำงานผ่านระบบ IT เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร สทอภ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องจากภายนอกผ่านระบบ IT (Remote working) ด้วยการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่าย VPN ของ สทอภ. ที่มีความปลอดภัยเพื่อเข้ามาบริหารจัดการผ่าน สทอภ. ได้อย่างสะดวกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เช่น - การบริหารจัดการเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบ ติดตาม แลรับ – ส่งเอกสารได้ตามปกติ - การจัดการนัดหมายงานประชุม ด้วยระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องพบปะ รวมตัว ณ สถานที่เดียว - การจัดการเอกสารการ และจัดเตรียมวาระการประชุม ด้วยการผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ของ ฝคภ. ที่สามารถประสานผู้เข้าประชุมผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ สทอภ.
5. ติดตามเฝ้าระวังอาการป่วยหรืออาการสงสัย ของบุคลากร สทอภ. ทุกคน จนกว่าจะพ้นระยะการแพร่เชื้อ	- สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ฝ่าย ติดตามเฝ้าระวัง - สบห. ประเมินสถานการณ์หลังติดตาม นำเสนอ ผสทอภ.
6. การควบคุมสถานที่หลังการปิด สทอภ.	สบห./สอร. มีหน้าที่ 1. ดูแล และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง. 2. ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค รักษาความปลอดภัย 3. ประเมินสถานการณ์ภายใน สทอภ. และภายนอกเพื่อนำเสนอ ผสทอภ. เปิดพื้นที่ สทอภ.

4.1.5 ช่องทางในการติดต่อ เพื่อควบคุมภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	โทรศัพท์เคลื่อนที่
สทอภ.	0-2141-4444	
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	0-2521-0943	09-2464-2270 09-6370-1629 09-6370-2320
กรมควบคุมโรค	1422	

4.2 แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

4.2.1 กรณีเมื่อมีบุคลากรเป็นโรคติดเชื้อ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- 1) สบห./สอ. ประสานงานจัดส่งผู้ป่วยและผู้สัมผัส เพื่อให้การรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะพ้นระยะของการแพร่ระบาดของโรค
- 2) สบห./สอ. อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องมีการขอความร่วมมือการตรวจคัดกรอง
- 3) สทอภ. วิเคราะห์ผู้ป่วยและผู้สัมผัส ตามบัญชีที่สำรวจ โดยให้มีมาตรการและระเบียบที่รัดกุมสามารถส่งเคราะห์ได้เรียบร้อยทั่วถึง
- 4) ฝกป. ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจของบุคลากร สทอภ. ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามระยะการระบาดของโรคนั้น ๆ และ ฝกป. ดำเนินการชี้แจงต่อสาธารณชนให้ทราบถึงการป้องกันควบคุมโรคตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
- 5) ประสานการรักษาพยาบาลผู้ป่วย และการจัดบริการด้านสาธารณสุขแก่ผู้ป่วยและผู้สัมผัสอย่างต่อเนื่อง

4.2.2 กรณีบุคลากร สทอภ. เดินทางไปประเทศกลุ่มเสี่ยง ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) แยกตัวเองอยู่ในพื้นที่ส่วนตัว (ห้องส่วนตัวแยกจากผู้อื่น) หลีกเลี่ยงการพบปะหรือใกล้ชิดผู้อื่นเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
- 2) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา โดยเฉพาะเมื่อจำเป็นต้องพบปะกับผู้อื่น
- 3) หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัด เช่น โรงภาพยนตร์ หรือห้างสรรพสินค้า
- 4) หมั่นล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
- 5) ไม่นำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น
- 6) ไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น

4.3 แผนฟื้นฟูจากความเสี่ยง

4.3.1 ภายหลังเกิดเหตุให้ สทอภ. เชิญผู้เกี่ยวข้องด้านโรกระบาดจากหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันสอบสวนหาสาเหตุ และ กำหนดมาตรการแก้ไขป้องกันการเกิดเหตุโรคระบาดในพื้นที่ในอนาคต

4.3.2 ฝพอ./สบท. และ ฝพย./สอร. ทำความสะอาดสำนักงาน และวางระบบการรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จุดสัมผัสร่วม เช่น ลิฟต์ ราวบันได ลูกบิดประตู โดยเพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดทุก ๆ 1 ชั่วโมง และดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สทอภ.

4.3.3 ฝกป./สยศ. ประสานสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

4.3.4 สบท. ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อวางแผนรองรับสถานการณ์

4.4 การทบทวนและปรับปรุงผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค

กำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง

4.5 รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่เชื้อ (ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

รายการ	คุณสมบัติ/สมรรถนะ	หมายเหตุ
หน้ากากอนามัย	กรองเชื้อโรคขนาดอนุภาคเฉลี่ย 3 ไมครอน มากกว่าร้อยละ 95	จนท./ผู้ปฏิบัติงาน มีใช้ส่วนตัวแล้ว
ถุงมือยาง	สีขาวชนิดใช้แล้วทิ้ง ทำด้วยยางสังเคราะห์ไนไตร สามารถป้องกันเลือดและสารคัดหลั่ง ทนอุณหภูมิระหว่างค่า -20 องศาเซลเซียส ถึง 120 องศาเซลเซียส	จัดหาแล้ว
น้ำยาทำความสะอาด	น้ำผงซักฟอก หรือน้ำยาเดทตอล	จัดหาแล้ว
แอลกอฮอล์ล้างมือ	แอลกอฮอล์ร้อยละ 70	จัดหาแล้ว

ข้อมูลติดต่อผู้บริหาร สทอภ. (ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน)

ผู้บริหาร/ผอ./หน.ฝ่าย	ตำแหน่ง		โทรศัพท์
นายปรกรณ์ อาภาพันธุ์	ผสทอภ.	ประธาน	08-9595-9999
นายพีร์ ชูศรี	รอง ผสทอภ./รท.ผอ.สบท.	รองประธาน	08-1808-0221
นายคตียะ ชื่นตระกูล	ป.รอง ผสทอภ./ผอ.สผภ.	รองประธาน	08-6779-0910
นางกานดาศรี ลิ้มปาคม	ป.รอง ผสทอภ./ผอ.สพธ.	รองประธาน	08-1750-8891
นายดำรงฤทธิ์ เนียมหมวด	ป.รอง ผสทอภ./ป.อสวภ./ผอ.สอร.	รองประธาน	08-3988-4264
นางเวียรเจียร คชบุตรธาดา	ผช.ผสทอภ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1910-5806
นางสาวดวงรัตน์ ภัทรธัญญา	ผอ.สตส.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1906-1463
นางศิริลักษณ์ พงษ์พิติกุล	ผอ.สปปภ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-9111-6356
นายบุญชูบ บึงทอง	ผอ.สปปท./หน.กภค/รท.ผอ.ธอ.2	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1732-6748
นางสาวปราณปรียา วงค์ษา	ผอ.สพอ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-4424-5588
นางพนิดา อุ่นคำ	ผอ.สบท.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1837-0012
นางสาววิวิรรณ นุชประมูล	ผอ.ศยศ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-9444-0238
นายสานนท์ พรหมผลิน	รท.ผอ.ธอ.2	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1910-45236
นายเชษฐา สุวรรณิน	ผช.ผอ.สบท.	ผู้ปฏิบัติงาน	08-1779-9380
นายจตุรงค์ ทองพันธ์	ผช.ผอ.สอร.	ผู้ปฏิบัติงาน	08-9287-3996

กลยุทธ์การปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือ กับความเสี่ยงต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ของ สทอภ. ส่วนกลาง

ระดับความรุนแรง	การปฏิบัติ
ระดับที่ 1 พบผู้ติดเชื้อภายในประเทศแต่ยังสามารถควบคุมได้	1. ติดตามข่าวสารจากกรมควบคุมโรคและรัฐบาลอย่างใกล้ชิด 2. การเข้าอาคารหรือห้องประชุม – บันทึกการเข้าออก – ถามประวัติ – วัดไข้ – ล้างมือด้วยเจล 3. ทำความสะอาดลิฟท์ บันได ลูก บิดประตู ทุก 1 ชั่วโมง 4. งดใช้ลิฟท์ให้ใช้บันไดแทน (เมื่อขึ้น-ลง ไม่เกิน 3 ชั้น) 5. การเซ็นเอกสารให้ใช้ปากกาของตนเอง ล้างด้วยเจลทุกครั้งหลังเซ็นเอกสาร 6. เตรียมเจลแอลกอฮอล์ให้เพียงพอ 7. ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยเจลแอลกอฮอล์
ระดับที่ 2 เริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศ	1. การประชุม การอบรมต่าง ๆ หากจำเป็น ให้จัดที่นั่งห่างกันประมาณ 1 เมตร และห้ามส่งต่อของร่วมกัน งดอาหารว่าง ส่วนอาหารมื้อหลักให้เสิร์ฟเป็นกล่องเดียวมีฝาปิดมิดชิด การเสิร์ฟน้ำให้เสิร์ฟแบบขวดและจะต้องล้างมือด้วยเจลหรือใส่ถุงมือก่อนเสิร์ฟทุกครั้ง 2. งดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน งดการเบียดเสียด 3. ในส่วนอาคารบางชน งดการใช้ลิฟท์ร่วมกันหลายคน โดยงานอาคารสถานที่ต้องจัดทำป้ายกำหนดจำนวนผู้ใช้ลิฟท์แต่ละครั้งติดไว้อย่างชัดเจน 4. กำหนดให้เข้า – ออกสำนักงานได้เฉพาะประตูหลัก โดยให้ รปภ. เป็นผู้อำนวยการควบคุมการเปิดประตูเข้า-ออก 5. ประตูเข้าออกภายในสำนักงาน หากไม่ใช่พื้นที่สำคัญให้เปิดประตูทิ้งระหว่างวันเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าออก ลดการสัมผัสลูกบิดหรือมือจับประตูให้น้อยลง 6. งดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นของพนักงานรักษาความสะอาดแล้วให้ทำความสะอาดจุดเสี่ยงที่จะเกิดการสัมผัส เช่น ปุ่มลิฟท์ บันได ลูกบิดประตู ทุก 1 ชั่วโมง 7. สุ่มซ้อมการใช้งาน VPN อย่างน้อย 20 User ต่อ 1 ครั้ง อย่างน้อย 3 วันครั้ง
ระดับที่ 3 หน่วยงานระดับกระทรวงสั่งการ/ประกาศให้สถานที่ปฏิบัติงานเป็นพื้นที่เสี่ยง	<u>ปิดสถานที่ทำงาน เริ่มการทำงานที่บ้าน work from home</u> 1. ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ นำวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสำคัญที่ต้องนำไปปฏิบัติงานที่บ้านออกจากพื้นที่ก่อนปิดพื้นที่ พร้อมทั้งทำสรุปเป็นรายสัปดาห์ เสนอ ผสทอภ. เพื่อทราบว่าได้อนุมัติเรื่องใดไปแล้วบ้าง 2. เลื่อนการอบรมต่าง ๆ ใน สทอภ. ไปก่อนจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ 3. ลด หรือยกเลิกโครงการที่ยังไม่จำเป็น เนื่องจากมีความเสี่ยงที่จะทำไม่ได้ตามสัญญา

4. การประชุมต่าง ๆ หากเลื่อนได้ให้เลื่อนไปก่อน หากจำเป็นให้ประชุมผ่านระบบ วีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ และส่งวาระทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกลาง/ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ

5.1 จัดระบบรองรับสำหรับผู้ที่ต้องเข้าถึงข้อมูลหลักจากคอมพิวเตอร์ ที่ทำงานเช่น ระบบ ERP e-bud การบริการข้อมูล สามารถ remote VPN ผ่านระบบ ได้พร้อมกันครั้งละ 300 User

5.2 จัดเวรเข้าตรวจสอบ Server หลัก ทุกวัน

5.3 สำรองข้อมูลสำคัญไปยัง ระบบ Cloud เพื่อสามารถดึงข้อมูลใช้งานได้จากทุกที่

5.4 หากไม่สามารถเข้าดูแลรักษาได้ตามข้อ 5.2 ให้ดำเนินการผ่านระบบ โดย ประสานบริษัทที่บำรุงรักษา Remote เข้ามา

5.5 ตรวจสอบอาคารสถานที่ด้วยระบบกล้องวงจรปิดทุกวัน หากปิดพื้นที่เป็น เวลานาน

5.6 ประสานงานให้บริษัทย้ายคอมพิวเตอร์เข้าไปยังบ้านของเจ้าหน้าที่ที่ต้อง ปฏิบัติงานผ่านคอมพิวเตอร์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ที่บ้าน

5.7 ประกาศหน้าเว็บไซต์ สทอภ. ว่าปิดสถานที่ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว และให้ส่งเอกสารทางธุรกรรมต่าง ๆ ผ่าน email : Info@gistda.or.th

6. ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายธุรการและการคลัง ดำเนินการ

6.1 ดำเนินการเรื่องธุรกรรมการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.2 ให้บุคคลภายนอก และภายใน สทอภ. ติดต่อด้านเอกสารส่งเอกสารการ เบิกจ่ายผ่านอีเมลเป็นหลักฐานระหว่างที่ยังปฏิบัติงานที่บ้าน work from home

6.3 การขออนุมัติให้เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นผ่านไลน์ หรืออีเมลให้อนุมัติ และแคบเจอร์หน้าจอบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

6.4 รับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

6.5 ให้แจ้งผู้รับเงินส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมายัง สทอภ. หลังจากการเปิด ทำการ ภายใน 3 วันทำการ

7. ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ (สบห.)/ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (สอธ.) ดำเนินการ

7.1 ตรวจสอบสัญญาที่จ้างปฏิบัติงาน เช่น จ้างเหมาบริการที่ต้องมีผลงาน จากการบริการทุกวันว่าสามารถดำเนินการปรับสัญญา (*ความหมายขยายสัญญาได้ หรือไม่ ถ้าเป็นงานบำรุงรักษาต่าง ๆ ในพื้นที่ สทอภ.)

7.2 การรับเอกสารแจ้งหนี้ วางบิล ส่งมอบงาน ให้ส่งผ่านเมลเป็นหลักฐาน
งดการติดต่อประสานงานโดยการพบปะกัน และแจ้งให้ผู้รับจ้างฉบับจริงมายัง สทอภ.
หลังจากการเปิดทำการ ภายใน 3 วันทำการ

7.3 การขออนุมัติให้เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นผ่านไลน์ หรืออีเมลให้อนุมัติ
และแคบเจอร์หน้าจอเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำมาแนบหลังจากเหตุการณ์สงบ

7.4 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาว่าสามารถขยายเวลาการตรวจรับ
งานได้หรือไม่ อย่างไร กรณีปิดพื้นที่เป็นเวลานาน และให้มีหนังสือผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ไปถึงผู้รับจ้างทราบโดยด่วน

7.5 ประสานงาน ธพส. ทุกวันเรื่องความปลอดภัยของพื้นที่ และระบบ
สาธารณูปโภคในพื้นที่อาคารศูนย์ราชการฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

7.6 ตรวจสอบอาคารสถานที่ ศูนย์ราชการฯ หรือบางเขน ก่อนปิดพื้นที่ เพื่อ
ลดความเสี่ยงในความปลอดภัยหากไม่ได้เข้าพื้นที่เป็นเวลานาน

7.7 ล็อกประตูด้วยกุญแจ เพื่อความปลอดภัยหากไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน เพื่อ
ความปลอดภัยของทรัพย์สิน สทอภ.

7.8 กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ตรวจสอบผู้เข้าอาคารอย่างเข้มข้น
หากไม่ได้รับอนุญาตจาก ผสทอภ.

8. ฝ่ายบริหารและสารบรรณ ดำเนินการ

8.1 ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด และบันทึก
ไว้เป็นหลักฐาน

8.2 แจ้งหน่วยงานภายในให้จัดส่งจดหมาย หรือพัสดุระหว่างที่มีประกาศให้
work from home

8.3 ประสานงานให้งานบริหารทุกหน่วยภายใน สทอภ. ทราบการดำเนินการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

9. ฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการ

9.1 ติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่ work from home ให้รายงานตัวผ่าน
ระบบไลน์กลุ่มทุกวันว่าไม่ได้ไปยังสถานที่เสี่ยงในการรับเชื้อ

9.2 หากทราบว่า มีเจ้าหน้าที่ต้องสงสัยติดเชื้อประสานงานโรงพยาบาล
ใกล้เคียงและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน

10. ผู้บริหารต้องทำสัญญาต่อกันหากมีการอนุมัติงานผ่านโซเชียล โดยให้สามารถ
นำหลักฐานทางโซเชียล Print ออกมาแนบเอกสารหลังจากสถานการณ์คลี่คลายและ
สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ปกติ

11. ให้หน่วยงานภายใน สทอภ. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่ออกเลขเอกสาร
ในระบบสารบรรณไว้ แล้วมาดำเนินการจัดทำเอกสารย้อนหลัง

	12. เจ้าหน้าที่ทุกคนหากมีความจำเป็นต้องเข้าอาคารศูนย์ราชการฯ หรือพื้นที่ปิดอื่น ของ สทอภ. ให้แจ้งต่อ ผสทอภ. ทางโทรศัพท์ หรือไลน์เพื่อพิจารณาอนุญาตทุกกรณี
--	---

กลยุทธ์การปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือ กับความเสี่ยงต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ของ ธอ2.

ระดับความรุนแรง	การปฏิบัติ
ระดับที่ 1 พบผู้ติดเชื้อภายในประเทศแต่ยังสามารถควบคุมได้	1. ติดตามข่าวสารจากกรมควบคุมโรคและรัฐบาลอย่างใกล้ชิด 2. การเซ็นเอกสารให้ใช้ปากกาของตนเอง ล้างด้วยเจลทุกครั้งหลังเซ็นเอกสาร 3. เตรียมเจลแอลกอฮอล์ให้เพียงพอ 4. ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยเจลแอลกอฮอล์
ระดับที่ 2 เริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศ	1. General Training 1.1 จัดที่นั่งห่างกันประมาณ 1 เมตร และห้ามส่งต่อของร่วมกัน งดอาหารว่าง ส่วนอาหารมื้อหลักให้เสิร์ฟเป็นกล่องเดียวมีฝาปิดมิดชิด การเสิร์ฟน้ำให้เสิร์ฟแบบขวด และจะต้องล้างมือด้วยเจลหรือใส่ถุงมือก่อนเสิร์ฟทุกครั้ง 1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ และวัสดุต่าง ๆ เช่น เจลแอลกอฮอล์ ในการป้องกัน พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจคัดกรองเบื้องต้นก่อนที่จะเข้าอาคาร สทอภ. บางเขนทุกครั้ง 1.3 หากพบเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีอาการเสี่ยงให้คัดแยกและประสานผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมฯ เพื่อนำตัวส่งโรงพยาบาลต่อไป
ระดับที่ 3 หน่วยงานระดับกระทรวงสั่งการ/ประกาศให้สถานที่ปฏิบัติงานเป็นพื้นที่เสี่ยง	<u>ปิดสถานที่ทำงาน เริ่มการทำงานที่บ้าน work from home</u> 1. การจัดสรรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) 1.1 กลุ่มภารกิจโครงการ (WFH 100%) ได้แก่ ผดภ. และ ผพค. 1.2 กลุ่มภารกิจพื้นฐาน (WFH 75%) ได้แก่ ผคส. และ ผพค. ● ผคส. ให้เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานวันละ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเอกสาร สัญญาโครงการ THEOS-2 วันละ ● ผธส. ให้เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานวันละ 2 คน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านระบบสารบรรณ การติดตามงาน และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ ธอ2. 2. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน 2.1 สถานที่ทำงาน 2.2 เวลาปฏิบัติงาน 2.3 ระดับของการตอบสนองต่องาน

	2.4 ข้อกำหนดการสื่อสาร 2.5 ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการปฏิบัติตน 3. การประชุมต่าง ๆ 3.1 ผ่านโปรแกรมต่าง เช่น e-Meeting Line Group เป็นต้น 3.2 จัดประชุม ณ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ โดยดำเนินการ Social Distancing 4. การฝึกอบรมภายใต้กิจกรรม Application Solution และ AIP 4.1 Initial Training (6 Solutions + 1 AIP Center จำนวน 15 – 20 คน/กลุ่ม) ● Distance Education 5. การรับ – ส่งเอกสารต่าง ๆ ภายใต้โครงการ THEOS-2 5.1 ผ่าน e-mail / line 6. เจ้าหน้าที่ ธอ2. ทุกคนหากมีความจำเป็นต้องเข้าอาคารศูนย์ราชการฯ หรือพื้นที่ปิดอื่น ของ สทอภ. ให้แจ้งต่อ ผอ.ธอ2. ทางโทรศัพท์ หรือไลน์เพื่อพิจารณาอนุญาตทุกกรณี 7. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากร สทอภ. ปฏิบัติงาน ณ บริษัท SSTL สหราชอาณาจักร (Customer Engineers; CEs) 7.1 CEs ปฏิบัติงาน WFH 7.2 การประเมินการปฏิบัติงาน โดย Project manager และ KHTT Manager 7.3 การประเมินสถานการณ์และคำสั่งจากรัฐบาลหรือสถานทูตไทยในสหราชอาณาจักร
--	--

กลยุทธ์การปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือ กับความเสี่ยงต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ของ PMO

ระดับความรุนแรง	การปฏิบัติ
ระดับที่ 2 เริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศ	1. การจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ประชุมติดตามงานของ PMO 1.1 ใช้วิธีการประชุมผ่านระบบ Video Conference (E-meeting) และส่งวาระทาง E-mail Address (ตามวิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศ คสช. และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด) 1.2 กรณีที่คณะกรรมการกำกับฯ กำหนดให้มีการประชุมรวมกันที่ศูนย์ราชการหรือ สถานที่ตามที่ประธานฯ กำหนด ให้จัดที่นั่งห่างกันประมาณ 1 เมตร และห้ามส่งต่อของร่วมกัน ส่วนอาหารว่าง หรืออาหารมื้อหลัก ให้เสิร์ฟเป็นกล่องเดี่ยวมีฝาปิดมิดชิด การเสิร์ฟน้ำให้เสิร์ฟแบบขวด และจะต้องล้างมือด้วยเจลหรือใส่ถุงมือก่อนเสิร์ฟทุกครั้ง

	1.3 การติดตามงานตามมติที่ประชุมที่ประชุมต่าง ๆ ให้ใช้การติดตามและส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ระบบแอปพลิเคชัน Line / E-mail Address และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ผ่าน ระบบแอปพลิเคชัน Line / E-mail Address เพื่อทราบในทันที 2. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) โดยยึดถือตามประกาศ สทอภ. เรื่องแนวทางการให้บุคลากร สทอภ. ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ (โควิด-19) ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ได้แก่ 2.1 พิจารณาลักษณะงานที่สมควรจะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละคนอย่างชัดเจน และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ ผพท. กำหนด 2.2 การจัดรูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่โดยคำนึงตามความจำเป็นและเหมาะสม เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม – 24 เมษายน 2563 โดยกำหนดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ Application Line 2.3 upload/จัดเก็บไฟล์งานที่ดำเนินงานไว้ในระบบ Google Drive CEO Team รวมถึงเข้าถึงข้อมูลหลักจากคอมพิวเตอร์ที่ทำงานโดยสามารถ remote VPN ผ่าน Notebook 2.4 ติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานและปรึกษาหารือในการทำงานผ่านทางโทรศัพท์ Email หรือ Application Line / Hangout 2.5 ผู้บริหารต้องให้สัปดาห์ต่อกันในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีความจำเป็นต้องอนุมัติ/เสนอความเห็นผ่านโซเชียล ให้สามารถกระทำได้ โดยให้นำหลักฐานทางโซเชียล พิมพ์ออกมาแนบเอกสารดังกล่าว โดยให้มีผลเสมือนการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปกติ 3. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรณีตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยอยู่ในกลุ่มเสี่ยง 3.1 แยกเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนตัว (ห้องส่วนตัวแยกจากผู้อื่น) หลีกเลี่ยงการพบปะหรือใกล้ชิดผู้อื่นเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบว่าอยู่ในกลุ่มเสี่ยง 3.2 ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อกักตัวดูอาการเป็นเวลา 14 วัน แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในทันทีเมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยอยู่ในกลุ่มเสี่ยง
--	---

กลยุทธ์การปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือ กับความเสี่ยงต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ของ SCGI

ระดับความรุนแรง	การปฏิบัติ
ระดับที่ 2 เริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศ	- บริหารจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ประกอบด้วย 1.1 นิสิตรุ่นที่ 1 1.1.1 เดินทางกลับไปทำวิจัยที่บ้านและจะเข้าร่วมการประชุม แบบ online ตามกำหนดเวลา และ/หรือ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยเทคโนโลยีสนับสนุนในการเรียนและปฏิบัติงาน 1.1.2 การเลื่อนการสอบวิทยานิพนธ์ออกไปจนกว่าสถานการณ์จะปกติ 1.2 นิสิตรุ่นที่ 2 1.2.1 กำหนดการสอบแบบ Take home โดยอาจารย์ประจำรายวิชา จะต้องเป็นผู้กำหนดวันที่และแจ้งให้นิสิตทราบ 1.2.2 กำหนดระยะเวลาการประกาศผลสอบ BUU ตามความเหมาะสม - เลื่อนการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร /การประชุม ตามแผนหลักสูตร SCGI ออกไปก่อนอย่างไม่มีกำหนด - นิสิตเดินทางกลับภูมิลำเนา ทำงานที่บ้าน (Work from home : WFH) 3.1 ให้นิสิตแจ้งสถานที่ WFH ให้ผู้ดูแลนิสิตทราบ เพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ไปพบเจอในที่ที่ห่างจากสถานที่ WFH เกินสมควร 3.2 จำกัดตัวเองอยู่ในสถานที่ที่จะไม่ได้รับเชื้อหรือแพร่สู่คนอื่น การออกนอกพื้นที่ให้เท่าที่จำเป็นและให้สั้นที่สุด 3.3 หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างจังหวัดหรือต่างประเทศให้รายงานไปยังผู้ดูแลนิสิตทราบทุกครั้ง - การบริหารจัดการนิสิตที่พักอาศัยในหอพัก Vertical View ณ SKP 4.1 งดกิจกรรมที่มีการรวมกลุ่มกันเกินกว่า 5 คน โดยเฉพาะพื้นที่ปิด 4.2 ให้นิสิตลงบันทึกเวลาเข้า-ออก ทุกครั้งที่มีการเดินทางเข้า-ออก จากหอพัก Vertical View 4.3 ห้ามนิสิตเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง หรือพื้นที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) 4.4 นิสิตที่เลือกพักที่ Vertical View ระหว่างการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) อนุญาตให้เดินทางออกนอกจังหวัด ทั้งนี้ สามารถเดินทางออกนอกพื้นที่ที่ใกล้เคียงกับ SKP เพื่อซื้อสินค้าอุปโภค-บริโภคที่จำเป็น เท่านั้น ลงบันทึกเวลาเข้า-ออก พร้อมระบุสถานที่ไป และแจ้งผู้ดูแลนิสิตทราบทุกครั้ง 4.5 นิสิตที่เดินทางกลับ กทม. หรือภูมิลำเนา ระหว่างการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกเข้าพักอาศัยที่ Vertical View ณ

	SKP ตลอดการศึกษาที่ได้รับสิทธิ์พักอาศัย (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น/เร่งด่วน ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ที่กำกับดูแล หลักสูตร SCGI Master Program ก่อน หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์การเข้าพักอาศัยที่ Vertical View ณ SKP เป็นการถาวร 5. กรณีที่นิสิตเป็นผู้สัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือใกล้ชิดกับผู้ป่วย หรือสงสัยว่าตนเองมีอาการป่วย ให้ปฏิบัติดังนี้ 5.1 แจ้ง/ประสานมายังผู้ดูแลนิสิตทันที เพื่อเตรียมให้การช่วยเหลือต่อไป 5.2 หากยังไม่ปรากฏอาการใดๆ ให้นิสิตพักอยู่ที่ห้อง เพื่อเฝ้าสังเกตอาการเป็นระยะเวลา 14 วัน หลังจากเหตุที่มีความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น 5.3 ในระหว่าง 14 วัน หากมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลเพื่อตรวจสอบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อ ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกำหนด 5.4 ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน สามารถติดต่อประสานงานได้ที่ผู้ดูแลนิสิตหรือนางสาว ชลธิชา จิตรไพบุลย์ โทร. 083-558-2705
--	---

กลยุทธ์การปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือ กับความเสี่ยงต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019- (COVID-19) ของ SI

ระดับความรุนแรง	การปฏิบัติ
ระดับที่ 2 เริ่มมีการติดเชื้อจากคนสู่คนภายในประเทศ	1. การควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 1.1 สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการภายใน Space inpirium ดังต่อไปนี้ 1.1.1 ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างประเทศทุกประเทศในทุกกรณี รวมถึงการเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัว ไป-กลับ หรือผ่าน (Transit) ประเทศดังต่อไปนี้ สาธารณรัฐประชาชนจีน ฮองกง มาเก๊า ไต้หวัน ญี่ปุ่น สิงคโปร์ เกาหลีใต้ อิตาลี อิหร่าน เวียดนาม มาเลเซีย ฝรั่งเศส และเยอรมัน หากมีความจำเป็นต้องเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมดูแลเป็นกรณีไป 1.1.2 ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปในพื้นที่ ประเทศ หรือเมือง ที่มีรายงานการระบาด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามประกาศของกรมควบคุมโรค (ตามเว็บไซต์กรมควบคุมโรค) และ Space inpirium ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 14 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย โดยระหว่างนั้นขอให้ปฏิบัติตามระเบียบเรื่อง การให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านออนไลน์ (Work from Home)

	1.1.3 ระหว่างหยุดพักสังเกตอาการในระยะเวลา 14 วันนั้น ให้เจ้าหน้าที่งดเดินทางออกจากที่พัก และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัด 1.1.4 เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในช่วงเฝ้าดูอาการ 14 วัน ต้องรายงานข้อมูลสุขภาพสุขภาพทุกวัน หากพบว่ามีอาการเป็นไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หายใจติดขัด เหนื่อยหอบ เจ็บคอ แ่น่นหน้าอก ระบบทางเดินหายใจมีปัญหา หรือเข้าข่ายอาการป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในช่วงระยะเวลา 14 วันดังกล่าว โดยเฉพาะมีไข้เกิน 37.5 องศาเซลเซียส ขอให้เจ้าหน้าที่รีบเดินทางไปพบแพทย์ เพื่อตรวจวินิจฉัยโดยละเอียดทันที และถ้าพบว่าป่วยด้วยอาการโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชา และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด 1.1.5 กรณีที่มีสมาชิกในครอบครัวเจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยในสถานที่เดียวกันมีการเดินทางไป-กลับ รวมถึงการเดินทางผ่าน (Transit) สาธารณรัฐประชาชนจีน ฮองกง มาเก๊า ไต้หวัน ญี่ปุ่น สิงคโปร์ เกาหลีใต้ อิตาลี อิหร่าน เวียดนาม มาเลเซีย ฝรั่งเศส และเยอรมัน เจ้าหน้าที่ต้องรายงานรายละเอียดการเดินทางของบุคคลเหล่านั้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมทราบ และหยุดพักสังเกตอาการเป็นเวลา 14 วัน ตั้งแต่วันที่สมาชิกในครอบครัวเดินทางกลับมา 1.1.6 หลังจากครบ 14 วัน หากไม่พบอาการป่วยหรือมีไข้ในระยะเวลา 14 วัน เจ้าหน้าที่สามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยยังคงต้องสวมหน้ากากอนามัยเป็นเวลา 14 วัน และล้างมืออย่างสม่ำเสมอ 1.1.7 เจ้าหน้าที่ที่มีอาการไข้ มีอาการระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ ให้ลาป่วยทันที และรีบไปพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยโดยละเอียด 1.2 สำหรับสัญลักษณ์อาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร Space inpirium ดังต่อไปนี้ 1.2.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบอาคาร (หัวหน้านำชม) และประกาศรายชื่อเบอร์โทรศัพท์ให้ทราบโดยทั่วกัน 1.2.2 เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดชิ้นงานนิทรรศการ 1.2.3 จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ทั่วพิพิธภัณฑ์โดยเฉพาะจุดสัมผัสบ่อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 2 ชั่วโมง 1.2.4 ฉีดพ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและการเช็ดทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานหลักตามตารางที่กำหนด ทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร Space inpirium
--	--

	1.2.5 ระมัดระวังการเก็บขยะที่ปนเปื้อน น้ำมูก น้ำลาย เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลต้องสวมถุงมือหรือใช้หลักคีบด้านยาวเก็บขยะที่ปนเปื้อน 1.3 สำหรับการจัดอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค 1.3.1 จัดระบบคัดกรองเบื้องต้นก่อนเข้าชมพิพิธภัณฑ์ โดยการตรวจอุณหภูมิร่างกายหากเกิน 37.5 องศาเซลเซียส จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด 1.3.2 จัดให้มีจุดบริการเจลล้างมือหรือแอลกอฮอล์ในจุดต่างๆ เช่น ทางเข้าออกและพื้นที่กิจกรรม 1.3.3 เน้นย้ำการทำความสะอาด ข่าเชื้อจุดเสี่ยงตลอดเวลา อาทิ ที่จับประตู ลิฟท์ และในส่วนที่ต้องสัมผัสบ่อยๆ 1.3.4 ใส่หน้ากากป้องกันสำหรับผู้เข้าชมและเจ้าหน้าที่ 1.3.5 งดการเข้าชมแบบกรู๊ป และงดจัดกิจกรรมใดๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร Space Inspirium 1.3.6 ขอความร่วมมือผู้ที่มีอาการไข้ไม่สบายงดเข้าชม Space Inspirium 1.4 สำหรับการให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ 1.4.1 จัดหาสื่อประชาสัมพันธ์หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ 1.4.2 ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ ที่สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ 2. ยกระดับการป้องกัน กรณีฉุกเฉินอันเนื่องจาก 2.1 กรณีพบบุคคลต้องสงสัย หรือติดเชื้อโรคติดต่อร้ายแรงเข้าพื้นที่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในบริเวณที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้ 2.1.1 แจ้ง สทอภ. และประสานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดการระบาด 2.1.2 ปิดการให้บริการในรูปแบบการเข้าชม 2.1.3 เปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาพิพิธภัณฑ์ และสอบถามข้อสงสัยผ่านสื่อออนไลน์ (Website , Facebook , LINE Official) ตามวันเวลาทำการปกติ โดยเจ้าหน้าที่นำชมปฏิบัติงานที่บ้านออนไลน์ (Work from Home)
--	---

	2.1.4 ติดตามเฝ้าระวังอาการป่วยหรืออาการสงสัย ของบุคลากรทุกคน จนกว่าจะพ้นระยะการแพร่เชื้อ ประเมินสถานการณ์หลังติดตาม นำเสนอรายงานเป็นรายวัน 2.1.5 การควบคุมสถานที่หลังการปิด ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค รักษาความปลอดภัย 2.2 กรณีประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2.1 ให้ดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด 2.2.2 ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 3. การติดต่อประสานงาน 3.1 นางสาวศิริพักตร์ เสมียนคิด (ผู้จัดการ SI) โทร 081-9207683 3.2 นายศิริวัฒน์ นิราพาธ (นักสื่อสารองค์กร) โทร 062-3354343 3.3 นายธีรภัทร์ รอดสำอาง (หัวหน้านำชม) โทร 087-5663906
--	--